



Comú d'Ordino

EDICTE

Per acord de la Junta de Govern 21 de maig de 2015, es vol procedir a cobrir la plaça de recepcionista del Centre esportiu (Grup C- nivell 3) en qualitat d'agent de l'administració de caràcter eventual. La durada del contracte s'estableix per un (1) any.

Les condicions que es tindran en compte per a l'atribució de la plaça són les següents :

- * Nacionalitat preferentment andorrana.
- * Formació professional administrativa o equivalent.
- * Coneixements de nivell B de català.
- * Castellà i francès parlats.
- * Es valorarà el coneixement d'altres idiomes.
- * Es valorarà l'experiència acreditada en tasques d'atenció al públic.
- * Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

Les persones interessades en aquesta plaça han d'adreçar una sol·licitud al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà, acompanyada d'un currículum vitae, dels documents acreditatius corresponents, del certificat mèdic oficial, còpia del passaport i/o permís de treball, d'una declaració jurada de no haver estat acomiadades de forma ferma de cap administració andorrana com a conseqüència d'un expedient administratiu, de no estar incapacitades civilment i de no tenir deutes envers els organismes oficials andorrans, abans de les 15 hores del dia 24 de juny de 2015.

El lloc de treball s'inclou dins de la categoria d'Agent de l'administració de caràcter eventual, de conformitat amb el que preveu l'article 6 de l'Ordinació de la Funció Pública.

Així mateix, es pot consultar el plec de bases a l'adreça www.ordino.ad, o bé trucant al Departament de Gestió i Desenvolupament Humà.

Tot el que es fa públic per a coneixement general.

Ordino, 26 de maig de 2015

Consol Naudi
Cònsol menor

PLEC DE BASES

LLOC: RECEPCIONISTA CENTRE ESPORTIU

Categoria : agent de l'administració de caràcter eventual

Grup-nivell: C3

Salari: 1.198,35 €/bruts/mes

Horari : torn de matí de 7h a 14h30/ torn de tarda de 14h a 22h/ torn de diumenges (desembre – abril) de 15 ha 20h

Requisits:

Els requisits per accedir al lloc de treball són els següents:

- * Nacionalitat preferentment andorrana.
- * Formació professional administrativa o equivalent.
- * Coneixements de nivell B de català.
- * Castellà i francès parlats.
- * Es valorarà el coneixement d'altres idiomes.
- * Es valorarà l'experiència acreditada en tasques d'atenció al públic.
- * Coneixements informàtics a nivell d'usuari.

Funcions :

- Acollir els nous usuaris i visitants del CEO
- Donar suport en la gestió d'altres i baixes dels usuaris de les quotes de la secció d'activitats.
- Rebre telefònica i personalitzadament les consultes, demandes i dubtes dels usuaris i visitants del CEO.
- Controlar els carnets d'abonats, preparar i entregar la documentació i informació necessària per a la seva corresponent renovació i entrega dels nous carnets d'abonats del CEO.
- Gestionar i cobrar les entrades als usuaris i socis, transcrivint les dades informàticament.
- Elaborar estadístiques d'activitats, serveis, invitacions.
- Facturar amb periodicitat mensual serveis, activitats i productes del centre i de la secció d'activitats i posteriorment realitzar la gestió dels cobraments.
- Efectuar i controlar les inscripcions de les activitats de la secció d'activitats elaborant tota la documentació necessària.
- Efectuar les reserves del pavelló i control de la utilització per la seva posterior facturació.
- Efectuar les reserves de les sales d'activitats i de la pista d'esquix i control de la utilització per la seva posterior facturació.
- Avisar les empreses encarregades del telèfon públic i màquines expenedores en cas d'avaries.
- Elaborar rètols i altres elements de suport d'informació del CEO.
- Elaborar les estadístiques de noves altes d'usuaris.
- Gestionar administrativament les altes i baixes d'usuaris del CEO.
- Realitzar l'arqueig i quadrament de caixa de la secció.
- Vendre els productes de la botiga del CEO.
- Informar al cap de secció de qualsevol informació que consideri necessària comunicar.
- Col·laborar i donar suport a la resta de seccions del departament.
- Arxivar la documentació generada per la secció.
- Altres tasques de similar naturalesa i qualificació, relacionades amb el seu lloc de treball o qualsevol altra tasca que li transmeti el superior jeràrquic i que estigui relacionada amb el seu lloc de treball